



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRAŠYMŲ ORGANIZUOTI RENGINIUS NAGRINĖJIMO KOMISIJOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Renginių organizavimo Širvintų rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklėmis, patvirtintomis Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. 1-15, t v i r t i n u Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė
Četrauskienė

Ingrida Baltušytė-

Parengė
Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos
skyriaus vedėjas

Aidas Skardžius

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. kovo d.
įsakymu Nr.

PRAŠYMŲ ORGANIZUOTI RENGINIUS NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu patvirtintomis Renginių organizavimo Širvintų rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, kurį skiria Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiams dokumentus rengia, informaciją Komisijos nariams ir kitiems posėdžių dalyviams teikia, Komisijos narius, renginių organizatorius ir suinteresuotus asmenis apie posėdžių laiką ir vietą informuoja ir į posėdžius kviečia Komisijos sekretorius, kurį skiria Savivaldybės administracijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

5. Komisijos posėdžiai laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių.

II. PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

6. Komisija nagrinėja renginių organizatorių prašymus leisti organizuoti renginius viešosiose vietose, taip pat prašymus pratęsti renginių laiką. Į prašymų nagrinėjimą gali būti kviečiami renginių organizatoriai ar jų atstovai.

7. Sprendimai posėdžiuose priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių bendru sutarimu arba balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą priima Komisijos pirmininkas.

8. Prašymai leisti organizuoti renginius pradedami nagrinėti gavus visus reikiamus dokumentus, nurodytus Taisyklėse. Komisija ne vėliau kaip per 1 savaitę po dokumentų gavimo šaukia posėdį ir parengia išvadas. Komisija, nagrinėdama prašymą, visų pirma sprendžia dėl renginio laiko ir vietos tinkamumo.

9. Prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklėse nustatytų prašymo pateikimo terminų ir reikalavimų, nepriimami ir nenagrinėjami.

10. Komisija, išnagrinėjusi prašymą ir kitus dokumentus, gali:

10.1. pritarti renginio organizavimui;

10.2. pritarti renginio organizavimui kartu su Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirta įstaiga ar įmone;

10.3. pritarti renginio organizavimui ir įpareigoti renginio organizatorius per nustatytą terminą atlikti papildomus veiksmus ir (ar) pateikti papildomus dokumentus ir (ar) informaciją apie organizuojamą renginį;

10.4. nepritarti renginio organizavimui, jeigu:

10.4.1. renginys pradedamas reklamuoti neturint leidimo;

10.4.2. renginio organizatorius, teisės aktų nustatyta tvarka negavęs sutikimo, renginio organizavimo platinamoje medžiagoje naudoja Savivaldybės atributiką, simboliką ir vardą;

10.4.3. renginio organizatoriui jau buvo paskirta administracinė nuobauda už padarytus teisėtvarkos pažeidimus organizuojant renginį, jo organizuotas renginys buvo nutrauktas dėl tvarkos pažeidimų arba dėl didelės materialinės žalos padarymo (šiuo atveju leidimas gali būti neišduodamas 1 metus nuo padaryto pažeidimo datos).

11. Komisijai pritarus renginio organizavimui, Komisija teikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui išduoti leidimą organizuoti renginį. Tokiu atveju Savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus atsakingas tarnautojas rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl leidimo renginiui organizuoti išdavimo.

12. Jei Komisija nepitaria renginio organizavimui, Komisija teikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui neišduoti leidimo organizuoti renginį. Tokiu atveju pareiškėjui pateikiamas motyvuotas rašytinis atsakymas, kuriame nurodomos priežastys ir aplinkybės, dėl kurių prašymas leisti organizuoti renginį negali būti patenkinamas.

13. Komisija turi teisę prašyti renginio organizatorių papildyti ar patikslinti prašymą, nurodydama protingą terminą prašymo trūkumams pašalinti ar patikslinti.

14. Pritarus renginio organizavimui, Komisijos posėdžio metu svarstomi šie klausimai:

14.1. teritorijos renginio metu ir po jo sutvarkymo bei šiukšlių konteinerių pastatymo;

14.2. biotualetų pastatymo;

- 14.3. saugos tarnybos reikalingumo;
- 14.4. greitosios medicinos pagalbos darbuotojų ir (ar) priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų budėjimo laiko renginio metu;
- 14.5. prekybos ir (ar) paslaugų teikimo bei prekybos alkoholiniais gėrimais;
- 14.6. eismo ribojimo ar stabdymo renginio metu.
- 14.7. kiti klausimai, atsižvelgiant į konkretaus renginio aplinkybes.
15. Komisija gali nustatyti renginio organizatoriui šiuos įpareigojimus:
 - 15.1. renginį suderinti su Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Širvintų rajono policijos komisariatu;
 - 15.2. rengiant sudėtingus ar potencialiai pavojingus renginius – suderinti su policija saugumo užtikrinimo planą, numatantį būdus ir priemones bei suderintus renginio organizatorių ir policijos veiksmus;
 - 15.3. komerciniams renginiams – visais atvejais sudaryti sutartis su saugos tarnybomis arba policija dėl viešosios tvarkos palaikymo ir renginio saugumo užtikrinimo;
 - 15.4. nekomerciniams renginiams – sudaryti sutartis dėl švaros palaikymo ir teritorijos sutvarkymo su specialiomis, tokia veikla užsiimančiomis įmonėmis arba raštu įsipareigoti patiems palaikyti švarą ir tvarką, sutvarkyti renginio vietą jam pasibaigus;
 - 15.5. komerciniams renginiams – sudaryti sutartis dėl švaros palaikymo ir teritorijos sutvarkymo po renginio su specialiomis, tokia veikla užsiimančiomis įmonėmis.
 - 15.6. veiklai ar darbams, kuriems būtini specialūs leidimai ar licencijos (pvz., atrakcionai, fejerverkai, scenų, konstrukcijų montavimas, darbas su elektrine įranga ir kt.), turėti reikiamus atitinkamų institucijų leidimus arba licencijas tai veiklai;
 - 15.7. planuojant techninių ar pavojingų sporto šakų varžybas viešojoje Savivaldybės vietoje – gauti atitinkamos sporto šakos federacijos leidimą numatomoms varžyboms konkrečioje vietoje;
 - 15.8. planuojant parodomuosius aviacinius renginius (aviacijos šventes, parodomuosius skrydžius, apžvalginius žmonių skraidinimus) – gauti Civilinės aviacijos administracijos leidimą pagal jos nustatytos formos paraišką;
 - 15.9. kai renginys gali tiesiogiai trukdyti įmonių ar įstaigų darbui (užstoja pagrindinį įėjimą ar privažiavimą ir pan.) – gauti raštišką tos įstaigos ar įmonės sutikimą organizuoti renginį numatytoje teritorijoje. Kai renginys pereina iš viešosios erdvės į privačią – gauti raštišką savininko sutikimą;
 - 15.10. kitus įpareigojimus, atsižvelgiant į konkretaus renginio aplinkybes.
16. Įpareigojimai turi būti įvykdyti tam, kad būtų išduotas leidimas organizuoti renginį. Renginių organizatorius pateikia Komisijai dokumentus, patvirtinančius įpareigojimų įvykdymą.

17. Komisija nepriima sprendimų dėl vietinių rinkliavų lengvatų ar apmokestinimo išimčių taikymo, neišduoda leidimų prekiauti (teikti paslaugas) viešosiose vietose, licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais. Komisijos sprendimas pritarti renginio, kurio metu bus vykdoma prekyba ar teikiamos paslaugos, organizavimui yra pagrindas rengti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl leidimo organizuoti renginį projektą, bet ne išduoti atitinkamus leidimus (licencijas).

18. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma:

18.1. posėdžio data, protokolo data ir numeris;

18.2. posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai, renginio organizatoriai, jų atstovai, suinteresuoti asmenys;

18.3. nagrinėjamo prašymo turinys;

18.4. Komisijos išvada, pasiūlymai, sprendimas

19. Posėdžio protokolą surašo Komisijos sekretorius, o pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedamas posėdyje dalyvavusių asmenų sąrašas pasirašytinai.

20. Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios yra) teikiamos atskirai ir pridedamos prie protokolo.

21. Prašymai dėl renginio laiko pratęsimo nagrinėjami tokia pačia tvarka kaip ir renginių organizatorių prašymai leisti organizuoti renginius viešosiose vietose.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisija yra atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriui.

23. Atsisakymas išduoti leidimą organizuoti renginius viešosiose vietose gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Šie Nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar panaikinti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-03-31 17:38 Nr. 9-280
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė-Četrauskienė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-31 17:36
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-28 11:11 - 2023-11-27 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-31 17:38
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Renginių komisijos nuostatai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200330.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-04-01 11:09 nuorašą suformavo Lina Sinkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-